



CLASIFICACIÓN RESPONSABILIDADES	TEMAS A COMPARTIR	OBJETIVO	MEDIOS	ATRIBUTOS	TÁCTICAS	MEDICIÓN
<p><b>Difusión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Difusión y promoción de los Planes, Programas, Proyectos y Estrategias, impulsados por la dirección.</li> <li>▪ Difusión constante del Direccionamiento Estratégico de la Entidad.</li> <li>▪ Difusión de actualizaciones en Formatos, servicios, capacitaciones.</li> <li>▪ Difusión de información relevante de cada uno de los procesos, que deban ser conocidos por todos los integrantes del DAFP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planes, Programas, Proyectos, Estrategias, Actos Administrativos y Eventos.</li> <li>▪ <u>Direccionamiento Estratégico:</u> Misión, Visión, Objetivos Institucionales, Política, Directrices y Objetivos de Calidad, Mapa de Procesos. Código de Ética (Principios y Valores).</li> <li>▪ Lineamientos y formatos de Comunicación interna y externa.</li> <li>▪ Calendario de Actividades y Eventos</li> <li>▪ Políticas de Operación del DAFP, normas Internas y/o Externas y Actualizaciones de las mismas.</li> </ul> <p>Manual de Identidad Visual y Actos Institucionales</p> <p>Modificaciones realizadas al Proceso de Difusión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir entre todos los clientes internos del DAFP, la información suministrada por la Dirección, Subdirección y cada uno de los procesos.</li> <li>• Apalancar los objetivos de c/u de los procesos mediante la difusión de la información en orden de distribución, impacto y relevancia.</li> <li>• Fortalecer el conocimiento que el Comité Directivo tiene de las políticas de Comunicación del DAFP, contenidas en Manual de Calidad, con el fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas.</li> <li>• Apoyar desde Comunicaciones las actividades propias del Proceso de Difusión.</li> <li>• Fortalecer el conocimiento y aplicación por parte de las áreas de los lineamientos dados en el Manual de Identidad Visual y Actos Institucionales.</li> <li>• Dar a conocer a los líderes de los procesos misionales los cambios del proceso de difusión para que todos operen bajo los mismos lineamientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noticias de Hoy</li> <li>• Correo de Comunicaciones</li> <li>• Página Web DAFP</li> <li>• Redes Sociales</li> <li>• Boletín de Noticias de la Dirección</li> <li>• Boletín externo: "Hechos y Datos"</li> <li>• Carteleras Institucionales</li> <li>• Sistema de Sonido Interno: Protector de Pantalla</li> <li>• Relación con: Comité Directivo, Líderes de Proceso y personal administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio</li> <li>• Buena Imagen</li> <li>• Calidad</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de información a través del Correo de Comunicaciones: Un mensaje a la semana</li> <li>• A través del Grupo de Facilitadores de Comunicación, publicar y actualizar de forma permanente la información de la Página Web.</li> <li>• Realizar y coordinar la publicación de Banners especiales en la página web</li> <li>• Apalancar el desarrollo de las actividades Institucionales, por medio de la promoción de cada uno de los Procesos.</li> <li>• Utilizar de manera eficiente las carteleras del DAFP, para dar a conocer a los clientes internos y externos, la gestión adelantada por la entidad y la realización de actividades por parte de las diferentes áreas. Renovar la información publicada de forma semanal.</li> <li>• Establecer lineamientos definidos y claros para el manejo de las redes sociales con que cuenta el DAFP, fortaleciendo el papel que juegan en la difusión de la gestión institucional.</li> <li>• Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan de Difusión por parte de las áreas implicadas.</li> <li>• Realizar cuatro ejemplares al año del Boletín externo Hecho y Datos Función Pública (Trimestral)</li> <li>• Realizar 10 Boletines de Noticias de la Dirección</li> </ul> <p><b>Promoción</b> Trabajar articuladamente con el Plan de difusión para utilizar los medios con los que cuenta la entidad para promocionar los temas más relevantes para cada uno de los procesos, sean eventos, información de interés, directrices de la dirección o de políticas del Estado.</p> <p><b>Campaña de sensibilización.</b> Realizar una campaña para reforzar entre los servidores la correcta aplicación del Manual de Identidad Visual y Actos Institucionales.</p> <p>Realizar una campaña utilizando estrategias innovadoras para difundir los nuevos lineamientos del</p>	<p><b>Encuesta Subproceso de Comunicaciones que mida:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Índice de Satisfacción de los clientes internos frente al Subproceso.</li> <li>- Impacto de la página Web como Herramienta de Comunicación Interna y los flujos de información</li> <li>- Uso de las herramientas de Comunicación en este periodo</li> <li>- Flujos de Información a través de c/u de los Procesos</li> <li>- Impacto en el Rediseño de las Herramientas de Difusión del DAFP</li> </ul> <p><i>* Entre muestra representativa de Servidores del DAFP</i></p>

					proceso de difusión.
<b>Asesoría</b> ▪ Asesoría en Diseño y Comunicación para cada uno de los procesos	N/A	▪ Asesorar a los Clientes internos en el uso de los medios de Comunicación del DAFP y las políticas de Comunicaciones.  ▪ Apoyar el diseño de los documentos institucionales a ser publicados en la página web, para que guarden coherencia y armonía con la imagen institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios de Comunicación utilizados por cada uno de los procesos.</li> </ul>		<b>Relaciones publicas con Audiencias Internas claves:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener una relación armónica con los diferentes procesos que faciliten el flujo de información entre los funcionarios del DAFP.</li> <li>Realizar de forma oportuna el ajuste a los documentos institucionales requeridos o solicitados por las áreas, teniendo en cuenta su coherencia con el manejo adecuado de la imagen institucional.</li> <li>Asesorar al Grupo de Facilitadores en el manejo adecuado de la información de las áreas.</li> </ul> <b>Rediseño Herramientas de Comunicación DAFP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante el mejoramiento de las herramientas de comunicación Internas, apoyar y apalancar los objetivos del Subproceso de Comunicaciones</li> </ul>
<b>estión</b> ▪ Mantener actualizadas las herramientas de comunicación y la información que sea necesaria para todos los procesos.	▪ Fechas importantes (Calendario)	▪ Mantener actualizadas las herramientas de Difusión con el Calendario de actividades del DAFP.  ▪ Apoyar la promoción de la información en cada uno de los procesos.	▪ Pagina Web DAFP. Redes Sociales. ▪ Calendario Pagina Web DAFP ▪ Correo de Comunicaciones Boletín de Noticias de la Dirección Boletín externo: "Hechos y Datos" ▪ Cartelera Institucional ▪ Sistema de Sonido Interno Protector de Pantalla. ▪Reunión Comunicanos.		<b>Establecer Redes de Información que faciliten los Flujos de Información</b> Intervención en los comités directivos sobre temas relevantes para el subproceso <ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante un adecuado relacionamiento con cada uno de los procesos, mantener informados a los Servidores.</li> <li>Mantener las herramientas de comunicación actualizadas.</li> </ul>
<b>Análisis de la Información</b> ▪ Presentación de Informes	▪ Informe Resultados de Gestión.	▪ Dar a conocer a la Dirección los avances que se han logrado con la Administración del Subproceso.	▪ Informe de Gestión		<b>7. Realización de un Informe de Resultados alcanzados por medio de la Gestión del Subproceso de Comunicaciones.</b>